**FATİH MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ HİZMET STANDARDI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **VATANDAŞA SUNULAN  HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ  SÜRE)** | **SORUMLU BİRİM** |
| **1** | Öğrenci Kayıt İşlemleri | 1-TC Nüfus Cüzdanı Fotokopisi2-Diploma3- Yerleştirme Sonuç Belgesi4- 2 Adet Fotoğraf | 60 DAKİKA |  Müdür Yardımcısı |
| **2** | Öğrenci Belgesi | 1.Sözlü Talep2.Öğrenci No | 15 DAKİKA | Müdür Yardımcısı |
| **3** | Mezun veya Tasdikname Kayıp İşlemleri | 1- Dilekçe2- Savaş, sel, deprem, yangın gibi nedenlerle okul kayıtları yok olmuş ise, öğrenim durumlarını kanıtlayan belge | Başvuru tarihini izleyen en geç 3 iş günü içinde | Müdür Yardımcısı |
| **4** | Öğrenci Nakil İşlemleri | 1.Veli Dilekçesi (Ek-1) | 30 DAKİKA | Müdür Yardımcısı |
| **5** | Tasdikname | 1.Dilekçe2.18 Yaş üstü öğrenci veya veli talebi. | 60 DAKİKA | Müdür Yardımcısı |
| **6** | Öğrenim Belgesi | 1.Dilekçe | 30 DAKİKA | Müdür Yardımcısı |
| **7** | Devamsızlık Bildirme | 1.Velinin sözlü başvurusu | 15 DAKİKA | Müdür Yardımcısı |
| **8** | Not Bildirimi | 1.Velinin sözlü başvurusu | 15 DAKİKA | Müdür Yardımcısı |
| **9** |  Öğrenci izin İşlemi |  1.Veli dilekçesi2.Velinin Talepte Bulunması |  10 DAKİKA |  Müdür Yardımcısı |
| **10** | Öğrenci sevk işlemi | 1.Sözlü Müracaat | 10 DAKİKA | Müdür Yardımcısı |
| **11** | Telefonlara cevap verme | 1.Dış Hat | 10-30 SANİYE | Memur |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | **Okul Müdürü** | **İkinci Müracaat Yeri** | **İlçe Milli Eğitim Müdürü** |
| **Makam** | Filiz AKYOL | Makam | İmralı KALOÇ |
| **Adres** | Mehmetakif Mah. Yayla Sk. No 2 Polatlı / Ankara | Adres |  Fatih Mahallesi Dolunay Sokak 6/8 Polatlı Ankara |
| **Tel** | 0 312 623 24 40 | Tel | 0 312 623 88 00 - 623 13 10 - 621 01 05 |
| **Faks** | 0 312 623 83 60 | Faks | 0 312 623 14 16 |
| **E-Posta** | 122317@meb.k12.tr | E-Posta |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ  SÜRE)** | **SORUMLU BİRİM** |
| **1** | Personel Sevk İşlemleri | 1.Sözlü Talep | 5  DAKİKA | Müdür Yardımcısı |
| **2** | Personel Görev yeri Belgesi | 1.Sözlü Talep | 10 DAKİKA | Müdür Yardımcısı |
| **3** | Personel İzin belgesi | 1.Sözlü Talep | 30 DAKİKA | Müdür Yardımcısı |
| **4** | Personel Dilekçe İşlemleri | 1.Dilekçe | 1/2 GÜN | Müdür Yardımcısı |
| **5** | Bilgi Edinme | 1.Dilekçe | 2 GÜN | Müdür Yardımcısı |
| **6** | Dilekçeye cevap | 1.Dilekçe | 2 GÜN | Müdür Yardımcısı |
| **7** | Resmi yazı tebliği | -------------- | Aynı gün | Müdür Yardımcısı |
| **8** | Göreve başlama | Kararname (asıl) | 60 DAKİKA | Müdür Yardımcısı |
| **9** | İlişik Kesme | Kararname (asıl) | 60 DAKİKA | Müdür Yardımcısı |
| **10** | Mazeret izin işl. | İzin istek dilekçesi | 15 DAKİKA | Müdür Yardımcısı |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.